MANUAL DE USUARIO

E-CURRICULUM



FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA-DNSAV

MARZO 2008

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE GRÁFICAS

MANUAL DE USUARIO

E-CURRICULUM

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se muestran las acciones a seguir para acceder al servicio de e-curriculum en e-portal de un docente que esté registrado en el sistema. Primero se hace referencia al proceso de activación de la cuenta del docente, para luego explicar los métodos de acceso y de manejo del panel de administración docente.

2. INGRESANDO E-CURRICULUM

Para ingresar al panel de administración de e-curriculum se debe ingresar primero al portal virtual de la ESAP. Para esto, escriba la dirección web http://campusvirtual.esap.edu.co/ en el navegador que esté usando. Esto lo direccionará a una página similar a la que se muestra a continuación:



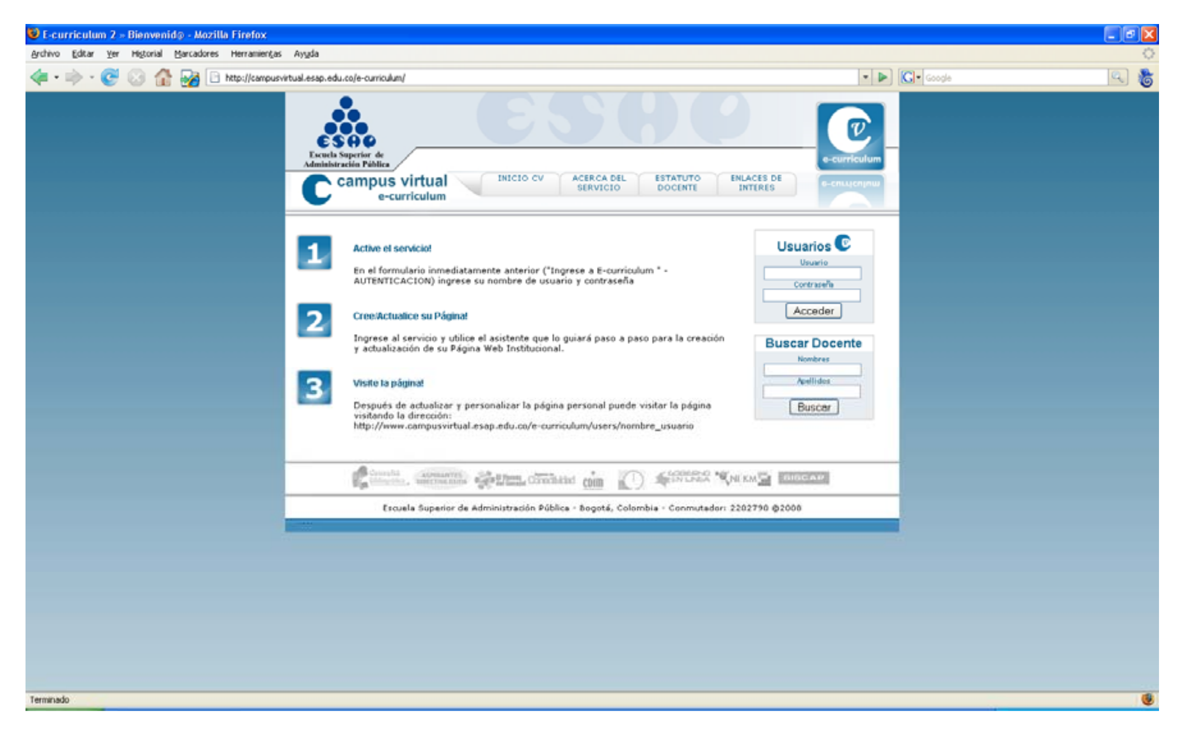
Gráfica 1. Página principal e-portal

Desde la página principal de e-portal se procede ahora a acceder a e-curriculum. (Ver gráfica 2).



Gráfica 2. Servicio donde se encuentra e-curriculum

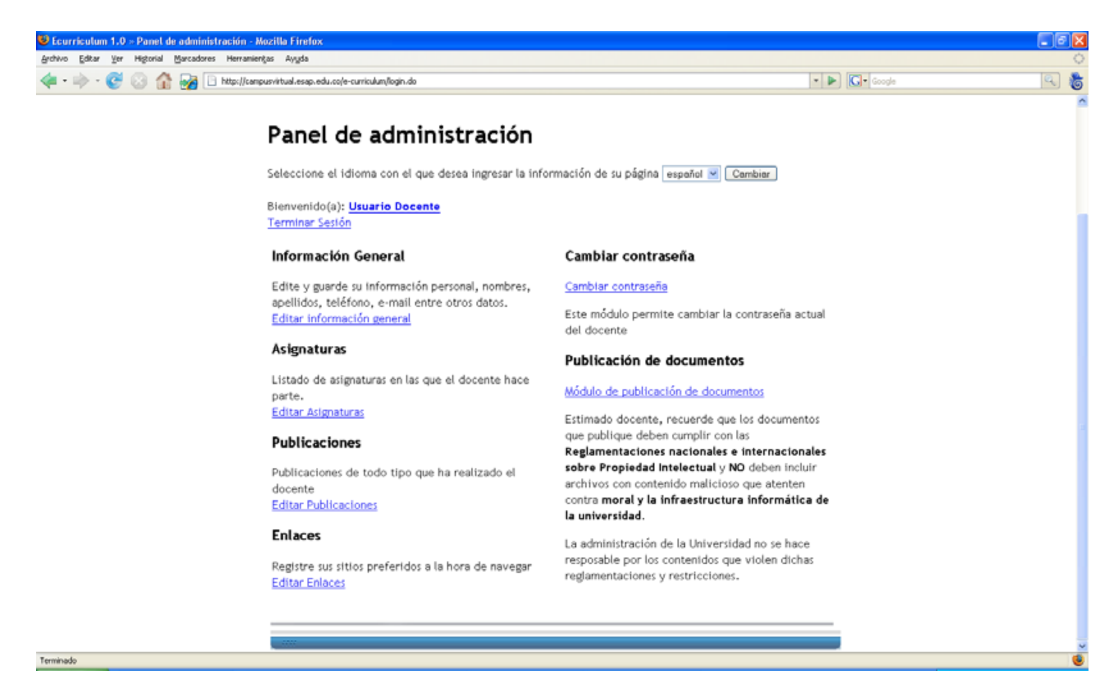
Al entrar a e-curriculum aparece una página como la mostrada en la siguiente gráfica.



Gráfica 3. Autenticación del docente en e-curriculum

Cabe anotar que el usuario con que se quiere autenticar el ingreso debe existir en el sistema. Para esto, comuníquese con el administrador del sistema para crear su usuario.

Al ingresar se muestra el panel de administración del docente. La siguiente gráfica ilustra de manera más sencilla la interfaz del usuario.



Gráfica 4. Panel de administración del docente

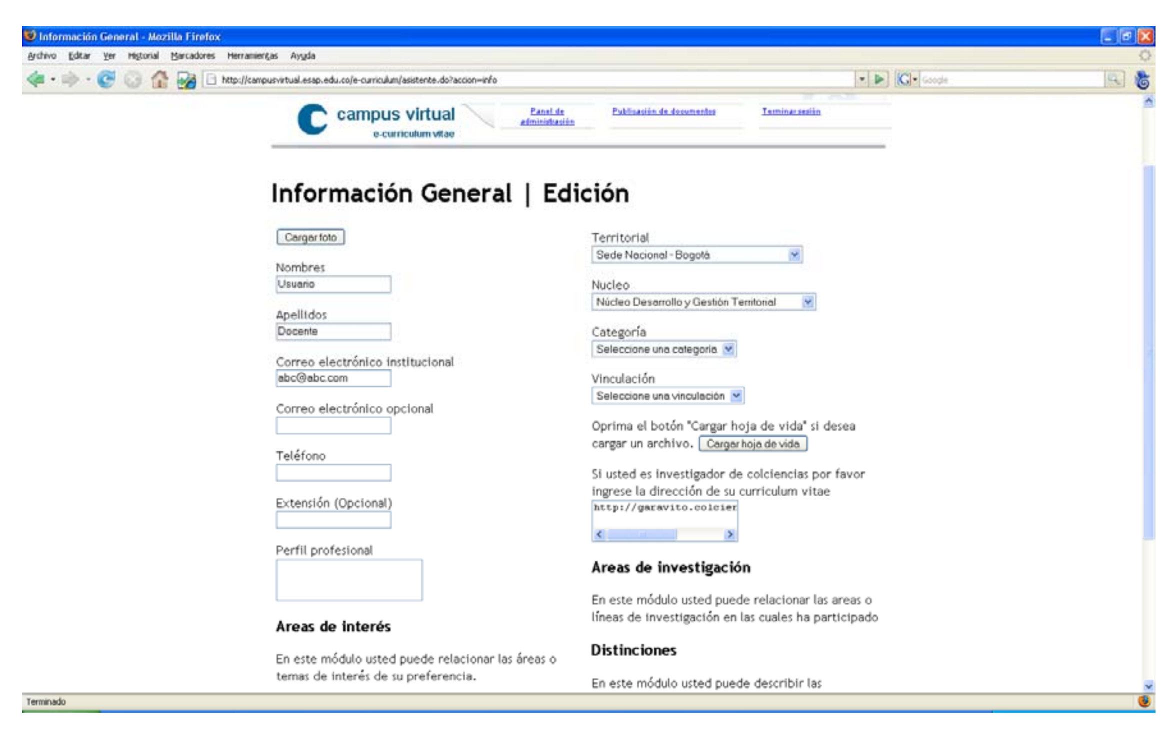
Aparece un menú de navegación, el cual tiene 3 opciones diferentes: Panel de Administración, Publicación de Documentos y Terminar Sesión. Se especificará el correcto uso de cada una a continuación.

3. PANEL DE ADMINISTRACIÓN

El panel de administración contiene los links y las funciones necesarias para la administración de la información docente. La primera opción de administración es la de información general. Al hacer clic en el aparece una ventana como la mostrada en la siguiente figura.

A. EDITAR INFORMACIÓN GENERAL

Se puede editar la información personal del docente, ya sea que quiera cambiar la información de contacto, de pertenencia a una territorial específica o a un núcleo específico.



Gráfica 5. Edición de la Información Personal

Se puede editar la información del docente, desde cargar una foto personal hasta edición y actualización de la hoja de vida. Al guardar estos cambios se permite visualizar la hoja de vida en línea.

Cada vez que se va a ingresar a un servicio específico, se le solicitará al usuario la selección del idioma para cargar así el servicio y los demás servicios usados en idioma adecuado

B. EDITAR ASIGNATURAS

La segunda opción de edición es la edición de asignaturas dictadas por el docente. Para esto, en el panel de administración se hace clic sobre la opción Editar Asignaturas. Esto carga una página como la mostrada en la siguiente figura.



Gráfica 6. Adición/ Edición de asignaturas

En esta página se agregan todas las asignaturas que esté o haya dictado el docente en su estancia en la ESAP. Para adicionar una asignatura se escribe la información solicitada, luego se señala la asignatura y después se debe hacer clic en el botón Adicionar. El proceso de eliminación es similar, sólo que se selecciona el botón Eliminar.

C. EDITAR PUBLICACIONES

La siguiente opción del panel de administración es la de edición de las publicaciones y documentos escritos. Para ello se debe hacer clic en el enlace editar publicaciones, esto abre una página de edición mostrada a continuación.

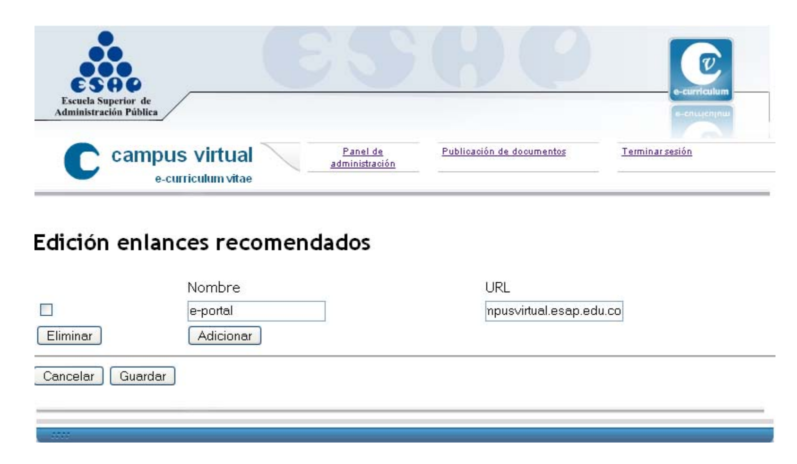


Gráfica 7. Adición/Edición de publicaciones

Siguiendo las instrucciones comentadas anteriormente para los diferentes servicios, se hace clic en adicionar al tipo de documento que se muestra en pantalla. A continuación, se escribe la información del nombre del documento, y cuando se termine de editar esta información se hace clic en guardar.

D. EDITAR ENLACES

La última opción de edición en el panel de administración de la información del docente es la edición, actualización e inserción de enlaces de interés. Para acceder a esta opción se debe hacer clic en el enlace editar enlaces. La siguiente gráfica muestra la página de edición de los enlaces de interés.



Gráfica 8. Adición/ Edición de enlaces

El proceso es similar a los descritos anteriormente. Se ingresa una descripción del enlace y se copia la url de dicha página.

E. CAMBIAR CONTRASEÑA

Al hacer clic en el link de cambiar contraseña, se le solicitará al usuario que ingrese su contraseña anterior y su contraseña nueva. Al hacer clic en aceptar, se guardarán los cambios.

4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

En este módulo se pueden publicar documentos. Debe leer la información que aparece en la ventana de funcionamiento, ya que es preferible leer un poco y estar bien, a crearse problemas jurídicos por ahorrarse unos segundos.



Módulo de publicación de documentos

Estimado docente, recuerde que los documentos que publique deben cumplir con las **Reglamentaciones nacionales e internacionales sobre Propiedad Intelectual** y **NO** deben incluir archivos con contenido malicioso que atenten contra **moral y la infraestructura informática de la universidad.**

La administración de la Universidad no se hace resposable por los contenidos que violen dichas reglamentaciones y restricciones.

Crear un nuevo directorio | Eliminar directorios o archivos | Directorio actual **docenteejemplo**

Porcentaje de uso en disco: 0%

Por favor seleccione los archivos que desea cargar:

C:\wamp\wampmanager.exe [Examinar...]

[Examinar...]

[Examinar...]

[Examinar...]

Gráfica 9. Módulo de publicación de documentos

En esta página se seleccionan los diferentes archivos que se desean subir al servidor. Se selecciona la opción enviar, y de esta forma se sube el archivo al servidor.

Todos estos archivos son publicados en la página personal del docente. Para acceder a esta, digite la siguiente dirección url en su navegador:

http://campusvirtual.esap.edu.co/e-curriculum/users/n/index.html

Donde "n" es el nombre de usuario asignado del docente. La página de visualización de toda la información descrita anteriormente se muestra en la siguiente gráfica.



Gráfica 10. Visualización del Perfil del Docente

Recuerde cerrar su sesión al terminar la edición de su página personal, para evitar problemas de seguridad. Recuerde también no publicar sus contraseñas ni información confidencial.